



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเลื่อนขั้น/ค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ
และพนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้น/ค่าจ้างบุคลากรกองบริหารศูนย์ลำปาง ได้แก่ พนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ และพนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว ดังนี้

1.ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
1.1 บันทึกข้อความ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่ อว 67.05.1(1)/ว 455 เรื่อง ขอให้พิจารณาและแจ้งผลการเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ และประเภทชั่วคราว สังกัดสำนักงานอธิการบดี (เดิม) ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2567
1.2 บันทึกข้อความ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่ อว 67.05.1(1)/132 เรื่อง การเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ (ส่วนกลาง) สังกัดสำนักงานอธิการบดี (เดิม) ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ลงวันที่ 16 กันยายน 2562
1.3 บันทึกข้อความ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่ อว 67.05.1(1)/ว 33 เรื่อง แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ณ วันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคม ลงวันที่ 8 มกราคม 2567
2.รอบระยะเวลาประเมิน
รอบภาระงานที่ 1/2568 ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน – 30 พฤศจิกายน 2567 รอบภาระงานที่ 2/2568 ระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม 2567 – 31 พฤษภาคม 2568
3.องค์ประกอบการประเมิน
3.1 พนักงานเงินรายได้ กลุ่มตำแหน่งสายงานเทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการ
3.1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80
3.1.2 สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน ร้อยละ 10 (มีผลการประเมิน 360 องศา ในสัดส่วน 2.5/10)
3.1.3 องค์ประกอบอื่น ร้อยละ 10

3.2 พนักงานเงินรายได้ กลุ่มตำแหน่งสายงานเทียบเท่าตำแหน่งลูกจ้างประจำ

- 3.2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 90 (มีผลการประเมิน 360 องศา ในสัดส่วน 5/90)
- 3.2.2 องค์ประกอบอื่น ร้อยละ 10

4.หลักเกณฑ์ประเมิน

พนักงานเงินรายได้ กลุ่มตำแหน่งสายงานเทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการ

4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80

4.1.1 ให้ผู้ประเมินซึ่งได้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรง และผู้รับการประเมินทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน น้ำหนักของเนื้องาน และตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

4.1.2 แต่ละเนื้องาน พิจารณาตามหลักฐานจากรายงานผลการปฏิบัติงานของโปรแกรม Microsoft Lists ผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงตามตัวชี้วัดความสำเร็จของงานมาพิจารณาเทียบกับค่าเป้าหมายที่ตกลงไว้ โดยกองบริหารศูนย์ลำปางกำหนดเกณฑ์การให้ค่าน้ำหนักและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลตามความเหมาะสมกับภารกิจของกองบริหารศูนย์ลำปาง

4.1.3 ผู้ประเมินนำผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงตามตัวชี้วัดความสำเร็จของงานมาพิจารณาเทียบกับค่าเป้าหมายที่ตกลงไว้โดยแบ่งเป็นกลุ่มระดับการประเมิน ถ้าผลการปฏิบัติงานดีกว่าค่าเป้าหมายจะได้คะแนนระดับดีเด่น = กลุ่ม A (10 - 9 คะแนน) และดีมาก = กลุ่ม B (8 - 7 คะแนน) และถ้าผลปฏิบัติงานเท่ากับค่าเป้าหมายจะได้คะแนนระดับดี = กลุ่ม C (6 - 5 คะแนน) แต่ถ้าต่ำกว่าค่าเป้าหมายจะได้ระดับพอใช้ = กลุ่ม D (4 - 3 คะแนน) หรือต้องปรับปรุง = กลุ่ม E (2 - 0 คะแนน)

4.2 สมรรถนะ

ประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน ร้อยละ 10 โดยพิจารณาจากสมรรถนะที่จำเป็นตามตำแหน่งงานหรือตามที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำหนด โดยกองบริหารศูนย์ลำปางอาจกำหนดเพิ่มเติมได้

4.3 องค์ประกอบอื่น ๆ

ประเมินพฤติกรรมอื่น ๆ ร้อยละ 10 เช่น การรักษาระเบียบวินัย, ขาด, ลา, มาสายฯ โดยพิจารณาจากพฤติกรรมการทำงาน ตามที่กำหนดดังนี้

- 4.3.1 จำนวนวันลา กิจ-ป่วย + มาสาย ไม่เกิน 15 วัน/ปี (4 คะแนน)
- 4.3.2 ประพฤติปฏิบัติงานโดยยึดถือเป้าหมายของหน่วยงานเป็นสำคัญ (3 คะแนน)
- 4.3.3 การให้ความร่วมมือกับกิจกรรม/งานของส่วนงาน (3 คะแนน)
- 4.3.3.1 ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของส่วนงานเป็นอย่างดี
- 4.3.3.2 ให้ความร่วมมือบ้างในบางกิจกรรม
- 4.3.3.3 ไม่ให้ความร่วมมือ และไม่มีเหตุผลอันสมควร

พนักงานเงินรายได้ กลุ่มตำแหน่งสายงานเทียบเท่าตำแหน่งลูกจ้างประจำ

4.4 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 90

4.4.1 ให้ผู้ประเมินซึ่งได้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรง และผู้รับการประเมินทำข้อตกลงกำหนดงานที่ได้รับมอบหมายและมาตรฐานของผลงานที่คาดหวัง

4.4.2 แต่ละเนื้องาน พิจารณาแยกเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน ความรู้เกี่ยวกับงาน ความรับผิดชอบ มนุษยสัมพันธ์ ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ และ/หรือ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงาน ความสามารถในการเรียนรู้งานใหม่ การให้ความร่วมมือและการประสานงาน ความเชื่อถือไว้วางใจ ทักษะในการสื่อสาร ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และความประพฤติและการเป็นแบบอย่างที่ดี

4.4.3 ผู้ประเมินนำผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงตามมาตรฐานผลงานที่คาดหวังมาพิจารณาเทียบกับค่าเป้าหมายที่ตกลงไว้ถ้าผลปฏิบัติงานดีกว่าค่าเป้าหมายจะได้คะแนนระดับดีเด่น (5 คะแนน) และระดับดีมาก (4 คะแนน) ถ้าผลปฏิบัติงานเท่ากับมาตรฐานผลงานที่คาดหวังจะได้คะแนนระดับดี (3 คะแนน) แต่ถ้าต่ำกว่าค่าเป้าหมายจะได้ระดับพอใช้ (2 คะแนน) หรือต้องปรับปรุง (1 คะแนน)

4.5 องค์ประกอบอื่น ๆ

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีกำหนด ร้อยละ 10

4.5.1 จำนวนวันลาป่วยและลากิจ

4.5.2 จำนวนวันมาสาย

4.5.3 การรักษาวินัย / การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

4.5.3.1 การปฏิบัติงานเต็มเวลาราชการ

4.5.3.2 การใช้กริยาวาจาที่เหมาะสม

4.5.3.3 การอุทิศเวลาในการปฏิบัติงาน

4.5.3.4 การแต่งกายให้สุภาพเหมาะสมกับเวลาและสถานที่

5. ผู้ประเมิน

คณะกรรมการประเมิน ฯ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการคลัง | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมพ์ฉัตร รสสุธรรม) | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง
(อาจารย์ ดร.ณัฐกรณ์ ชูช่วย) | กรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง | กรรมการ |
| 5. หัวหน้างานบริหารสำนักงานศูนย์ลำปาง | กรรมการ |
| 6. หัวหน้างานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง | กรรมการ |

7. หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาศูนย์ลำปาง กรรมการ
8. หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะศูนย์ลำปาง กรรมการ
9. นักทรัพยากรมนุษย์ เลขานุการ

6. ผลคะแนน

6.1 พนักงานเงินรายได้ กลุ่มตำแหน่งสายงานเทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการ

ผลคะแนนแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ A ดีเด่น	เท่ากับ	10 - 9 คะแนน
ระดับ B ดีมาก	เท่ากับ	8 - 7 คะแนน
ระดับ C ดี	เท่ากับ	6 - 5 คะแนน
ระดับ D พอใช้	เท่ากับ	4 - 3 คะแนน
ระดับ E ต้องปรับปรุง	เท่ากับ	2 - 0 คะแนน

6.2 พนักงานเงินรายได้ กลุ่มตำแหน่งสายงานเทียบเท่าตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ผลคะแนนแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ ดีเด่น	เท่ากับ	5 คะแนน
ระดับ ดีมาก	เท่ากับ	4 คะแนน
ระดับ ดี	เท่ากับ	3 คะแนน
ระดับ พอใช้	เท่ากับ	2 คะแนน
ระดับ ต้องปรับปรุง	เท่ากับ	1 คะแนน

กลุ่มผลคะแนนการประเมินเพื่อใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ ดีเด่น	คะแนนตั้งแต่ 90 – 100 คะแนน
ระดับ ดีมาก	คะแนนตั้งแต่ 80 – 89.99 คะแนน

หน่วยงานจะปิดประกาศผลการประเมินของบุคลากรในสังกัดระดับดีเด่นและดีมาก

ระดับ ดี	คะแนนตั้งแต่ 70 – 79.99 คะแนน
ระดับ พอใช้	คะแนนตั้งแต่ 60 – 69.99 คะแนน
ระดับต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60 คะแนน <u>ซึ่งจะไม่ได้เลื่อนเงินเดือน</u>

การบริหารการเงิน เพื่อเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ และพนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

7.การแจ้งผลประเมิน			
ผู้ประเมิน ซึ่งได้แก่ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และลงนามรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้พนักงานอย่างน้อย 1 คน ในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินแล้ว			
8. การรับทราบผลการประเมิน			
กรณีที่ผู้รับการประเมินเห็นว่า การประเมินไม่เป็นธรรม หรือ มีข้อมูลที่ต้องการชี้แจงเพิ่มเติมสามารถยื่นหนังสือชี้แจงถึงผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือถัดไป เพื่อพิจารณาภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งผลประเมิน			
9.การเทียบอัตราร้อยละการเลื่อนขั้นค่าจ้าง			
ระดับการประเมิน	คะแนน	ร้อยละการเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานเงินรายได้	หมายเหตุ
ดีเด่น	90 - 100	ไม่เกิน 4	ร้อยละการเลื่อนขั้นค่าจ้างอาจปรับเพิ่มขึ้นหรือลดลงได้ตามสัดส่วนขึ้นกับวงเงินงบประมาณ
ดีมาก	80 - 89.99		
ดี	70 - 79.99		
พอใช้	60 - 69.99		
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ไม่เลื่อนเงินเดือน	
10. การอุทธรณ์ร้องทุกข์			
กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ได้รับความเป็นธรรมเนื่องจากผลการประเมินเลื่อนค่าจ้าง ผู้รับการประเมินมีสิทธิอุทธรณ์ จากการถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน โดยอายุความในการใช้สิทธิอุทธรณ์ สามารถยื่นขออุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับการแจ้งผลประเมิน			

ประกาศ ณ วันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2567



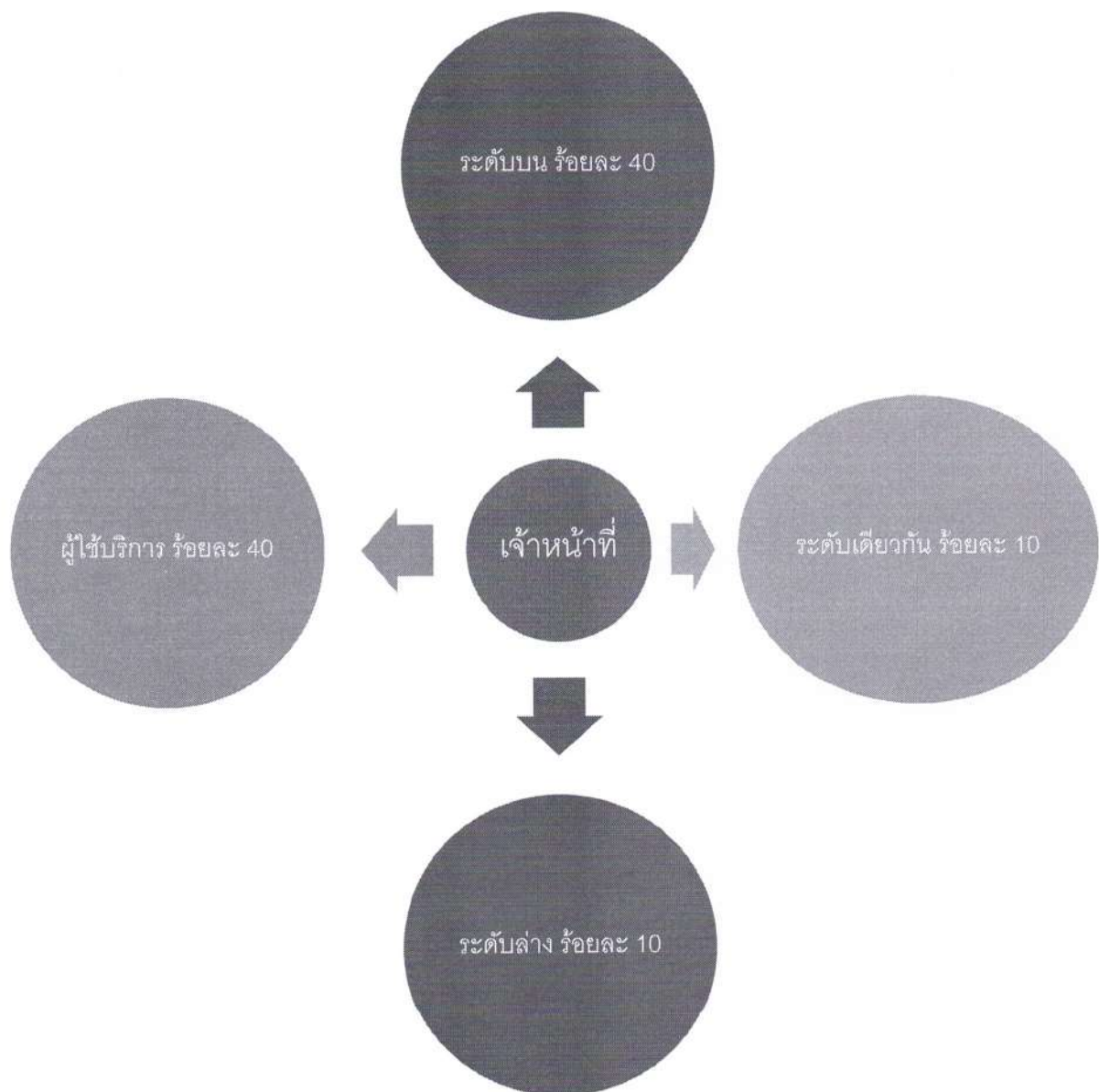
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุปรียา แก้วละเอียด)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการคลัง

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ

และพนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว

โมเดลการประเมินแบบ 360 องศา





ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเลื่อนขั้น/ค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ
และพนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้น/ค่าจ้างบุคลากรกองบริหารศูนย์ลำปาง ได้แก่ พนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ และพนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว ดังนี้

1.ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
1.1 บันทึกข้อความ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่ อว 67.05.1(1)/ว 455 เรื่อง ขอให้พิจารณาและแจ้งผลการเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ และประเภทชั่วคราว สังกัดสำนักงานอธิการบดี (เดิม) ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2567
1.2 บันทึกข้อความ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่ อว 67.05.1(1)/132 เรื่อง การเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ (ส่วนกลาง) สังกัดสำนักงานอธิการบดี (เดิม) ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ลงวันที่ 16 กันยายน 2562
1.3 บันทึกข้อความ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่ อว 67.05.1(1)/ว 33 เรื่อง แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ณ วันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคม ลงวันที่ 8 มกราคม 2567
2.รอบระยะเวลาประเมิน
รอบภาระงานที่ 1/2568 ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน – 30 พฤศจิกายน 2567 รอบภาระงานที่ 2/2568 ระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม 2567 – 31 พฤษภาคม 2568
3.องค์ประกอบการประเมิน
3.1 พนักงานเงินรายได้ กลุ่มตำแหน่งสายงานเทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการ
3.1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80
3.1.2 สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน ร้อยละ 10 (มีผลการประเมิน 360 องศา ในสัดส่วน 2.5/10)
3.1.3 องค์ประกอบอื่น ร้อยละ 10

3.2 พนักงานเงินรายได้ กลุ่มตำแหน่งสายงานเทียบเท่าตำแหน่งลูกจ้างประจำ

3.2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 90 (มีผลการประเมิน 360 องศา ในสัดส่วน 5/90)

3.2.2 องค์ประกอบอื่น ร้อยละ 10

4.หลักเกณฑ์ประเมิน

พนักงานเงินรายได้ กลุ่มตำแหน่งสายงานเทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการ

4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80

4.1.1 ให้ผู้ประเมินซึ่งได้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรง และผู้รับการประเมินทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน น้ำหนักของเนื้องาน และตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

4.1.2 แต่ละเนื้องาน พิจารณาตามหลักฐานจากรายงานผลการปฏิบัติงานของโปรแกรม Microsoft Lists ผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงตามตัวชี้วัดความสำเร็จของงานมาพิจารณาเทียบกับค่าเป้าหมายที่ตกลงไว้ โดยกองบริหารศูนย์ลำปางกำหนดเกณฑ์การให้ค่าน้ำหนักและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลตามความเหมาะสมกับภารกิจของกองบริหารศูนย์ลำปาง

4.1.3 ผู้ประเมินนำผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงตามตัวชี้วัดความสำเร็จของงานมาพิจารณาเทียบกับค่าเป้าหมายที่ตกลงไว้โดยแบ่งเป็นกลุ่มระดับการประเมิน ถ้าผลการปฏิบัติงานดีกว่าค่าเป้าหมายจะได้คะแนนระดับดีเด่น = กลุ่ม A (10 - 9 คะแนน) และดีมาก = กลุ่ม B (8 - 7 คะแนน) และถ้าผลปฏิบัติงานเท่ากับค่าเป้าหมายจะได้คะแนนระดับดี = กลุ่ม C (6 - 5 คะแนน) แต่ถ้าต่ำกว่าค่าเป้าหมายจะได้ระดับพอใช้ = กลุ่ม D (4 - 3 คะแนน) หรือต้องปรับปรุง = กลุ่ม E (2 - 0 คะแนน)

4.2 สมรรถนะ

ประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน ร้อยละ 10 โดยพิจารณาจากสมรรถนะที่จำเป็นตามตำแหน่งงานหรือตามที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำหนด โดยกองบริหารศูนย์ลำปางอาจกำหนดเพิ่มเติมได้

4.3 องค์ประกอบอื่น ๆ

ประเมินพฤติกรรมอื่น ๆ ร้อยละ 10 เช่น การรักษาระเบียบวินัย, ขาด, ลา, มาสายฯ โดยพิจารณาจากพฤติกรรมการทำงาน ตามที่กำหนดดังนี้

4.3.1 จำนวนวันลา กิจ-ป่วย + มาสาย ไม่เกิน 15 วัน/ปี (4 คะแนน)

4.3.2 ประพฤติปฏิบัติงานโดยยึดถือเป้าหมายของหน่วยงานเป็นสำคัญ (3 คะแนน)

4.3.3 การให้ความร่วมมือกับกิจกรรม/งานของส่วนงาน (3 คะแนน)

4.3.3.1 ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของส่วนงานเป็นอย่างดี

4.3.3.2 ให้ความร่วมมือบ้างในบางกิจกรรม

4.3.3.3 ไม่ให้ความร่วมมือ และไม่มีเหตุผลอันสมควร

พนักงานเงินรายได้ กลุ่มตำแหน่งสายงานเทียบเท่าตำแหน่งลูกจ้างประจำ

4.4 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 90

4.4.1 ให้ผู้ประเมินซึ่งได้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรง และผู้รับการประเมินทำข้อตกลงกำหนดงานที่ได้รับมอบหมายและมาตรฐานของผลงานที่คาดหวัง

4.4.2 แต่ละเนื้องาน พิจารณาแยกเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน ความรู้เกี่ยวกับงาน ความรับผิดชอบ มนุษยสัมพันธ์ ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ และ/หรือ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงาน ความสามารถในการเรียนรู้งานใหม่ การให้ความร่วมมือและการประสานงาน ความเชื่อถือไว้วางใจ ทักษะในการสื่อสาร ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และความประพฤติและการเป็นแบบอย่างที่ดี

4.4.3 ผู้ประเมินนำผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงตามมาตรฐานผลงานที่คาดหวังมาพิจารณาเทียบกับค่าเป้าหมายที่ตกลงไว้ถ้าผลปฏิบัติงานดีกว่าค่าเป้าหมายจะได้คะแนนระดับดีเด่น (5 คะแนน) และระดับดีมาก (4 คะแนน) ถ้าผลปฏิบัติงานเท่ากับมาตรฐานผลงานที่คาดหวังจะได้คะแนนระดับดี (3 คะแนน) แต่ถ้าต่ำกว่าค่าเป้าหมายจะได้ระดับพอใช้ (2 คะแนน) หรือต้องปรับปรุง (1 คะแนน)

4.5 องค์ประกอบอื่น ๆ

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีกำหนด ร้อยละ 10

4.5.1 จำนวนวันลาป่วยและลากิจ

4.5.2 จำนวนวันมาสาย

4.5.3 การรักษาวินัย / การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

4.5.3.1 การปฏิบัติงานเต็มเวลาราชการ

4.5.3.2 การใช้กริยาวาจาที่เหมาะสม

4.5.3.3 การอุทิศเวลาในการปฏิบัติงาน

4.5.3.4 การแต่งกายให้สุภาพเหมาะสมกับเวลาและสถานที่

5. ผู้ประเมิน

คณะกรรมการประเมิน ฯ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการคลัง | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมพ์ฉัตร รสสุธรรม) | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง
(อาจารย์ ดร.ณัฐกรณ์ ชูช่วย) | กรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง | กรรมการ |
| 5. หัวหน้างานบริหารสำนักงานศูนย์ลำปาง | กรรมการ |
| 6. หัวหน้างานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง | กรรมการ |

7. หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาศูนย์ลำปาง กรรมการ
8. หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะศูนย์ลำปาง กรรมการ
9. นักทรัพยากรมนุษย์ เลขานุการ

6. ผลคะแนน

6.1 พนักงานเงินรายได้ กลุ่มตำแหน่งสายงานเทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการ

ผลคะแนนแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ A ดีเด่น	เท่ากับ	10 - 9 คะแนน
ระดับ B ดีมาก	เท่ากับ	8 - 7 คะแนน
ระดับ C ดี	เท่ากับ	6 - 5 คะแนน
ระดับ D พอใช้	เท่ากับ	4 - 3 คะแนน
ระดับ E ต้องปรับปรุง	เท่ากับ	2 - 0 คะแนน

6.2 พนักงานเงินรายได้ กลุ่มตำแหน่งสายงานเทียบเท่าตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ผลคะแนนแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ ดีเด่น	เท่ากับ	5 คะแนน
ระดับ ดีมาก	เท่ากับ	4 คะแนน
ระดับ ดี	เท่ากับ	3 คะแนน
ระดับ พอใช้	เท่ากับ	2 คะแนน
ระดับ ต้องปรับปรุง	เท่ากับ	1 คะแนน

กลุ่มผลคะแนนการประเมินเพื่อใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ ดีเด่น	คะแนนตั้งแต่ 90 – 100 คะแนน
ระดับ ดีมาก	คะแนนตั้งแต่ 80 – 89.99 คะแนน

หน่วยงานจะปิดประกาศผลการประเมินของบุคลากรในสังกัดระดับดีเด่นและดีมาก

ระดับ ดี	คะแนนตั้งแต่ 70 – 79.99 คะแนน
ระดับ พอใช้	คะแนนตั้งแต่ 60 – 69.99 คะแนน

ระดับต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 60 คะแนน ซึ่งจะไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

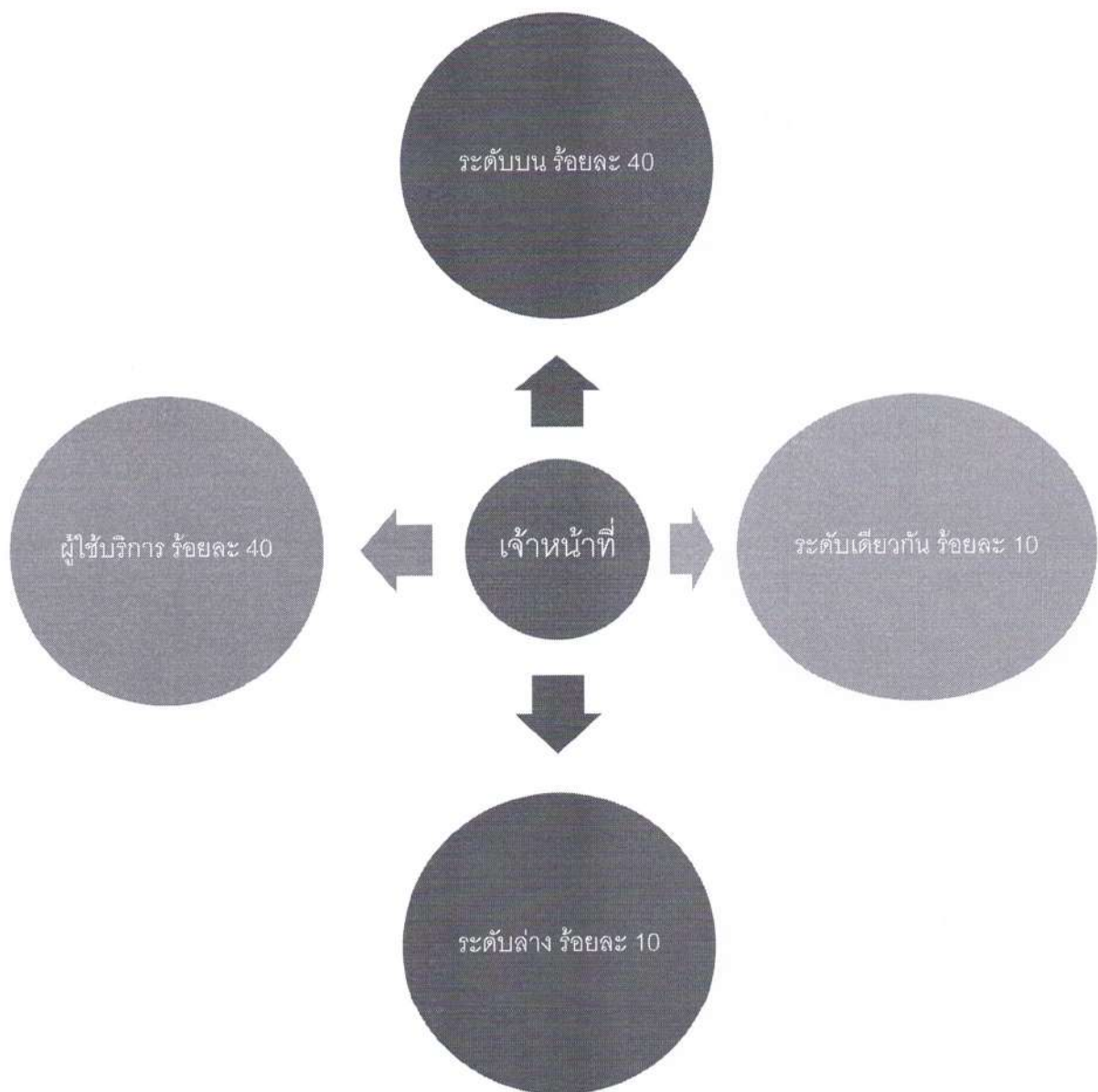
การบริหารวงเงิน เพื่อเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ และพนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ

และพนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว

โมเดลการประเมินแบบ 360 องศา





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์.....โทร.....1883.....
ที่.....อว.67.05.1(1)/ว.455.....วันที่.....19.....มิถุนายน.....2567.....
เรื่อง.....ขอให้พิจารณาและแจ้งผลการเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ และประเภทชั่วคราว.....
.....สังกัดสำนักงานอธิการบดี.(เดิม).....

เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผู้อำนวยการสำนักงาน / ผู้อำนวยการกอง

ด้วย ขณะนี้ถึงกำหนดระยะเวลาในการเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ และประเภทชั่วคราว กลุ่มตำแหน่งสายงานเทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการ และกลุ่มสายงานเทียบเท่าตำแหน่งลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี (เดิม) โดยอิงตามอัตราเงินเดือนข้าราชการซึ่งเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ข้อ 37 และข้อ 38 ที่กำหนดให้มหาวิทยาลัยสามารถเลื่อนขั้นค่าจ้างเป็นอัตราร้อยละของอัตราค่าจ้างได้ ทั้งนี้ตามแนวทางการเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ และประเภทชั่วคราว สังกัดสำนักงานอธิการบดี (เดิม) ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ที่แนบมาพร้อมนี้

งานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ จึงขอให้หน่วยงานของท่านดำเนินการดังต่อไปนี้ คือ

(1) พิจารณาการเลื่อนค่าจ้าง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ของพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ และประเภทชั่วคราว กลุ่มตำแหน่งสายงานเทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการ และกลุ่มสายงานเทียบเท่าตำแหน่งลูกจ้างประจำ ซึ่งจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 หมวดค่าจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานอธิการบดี (เดิม) โดยเลื่อนตามแนวทางการเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ และประเภทชั่วคราว สังกัดสำนักงานอธิการบดี (เดิม) ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ที่แนบ (ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติเดียวกับปีที่ผ่านมา)

(2) แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ตามแบบบัญชีการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ และประเภทชั่วคราว สังกัดสำนักงานอธิการบดี (เดิม) ที่แนบมาพร้อมนี้ และใส่ของปิดผนึกพร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยที่ปิดผนึกของซองและติดตราลับ มายังหัวหน้างานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ กองทรัพยากรมนุษย์ ภายในวันที่ 5 สิงหาคม 2567 เพื่องานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ จะได้จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าจ้างต่อไป

ทั้งนี้ สามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (เว็บไซต์ใหม่) <https://hrmd.person.tu.ac.th/hrmd/index.php> เลือกหัวข้อกฎหมายด้านทรัพยากรมนุษย์ เลือกหัวข้อการบริหารบุคคล เลือกหัวข้อเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง เลือกหัวข้อพนักงานเงินรายได้ และขอให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานเป็นผู้ลงนามรับรองการเลื่อนค่าจ้างในบัญชีฯ ดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตามแนวปฏิบัติข้างต้นด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ศรีสุชาติ)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

แนวทางการเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ และประเภทชั่วคราว

สังกัดสำนักงานอธิการบดี (เดิม) ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567

1. ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด เป็นผู้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ และประเภทชั่วคราวในสังกัด ตามรอบความดี ณ 1 มิ.ย. - 31 พ.ค. ของปีถัดไป โดยประเมินปีละ 2 ครั้ง ตามรอบความดี ดังนี้

(1) รอบที่หนึ่ง ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน - 30 พฤศจิกายน

(2) รอบที่สอง ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม - 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป

2. การเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ และประเภทชั่วคราว ให้เลื่อนปีละ 1 ครั้ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม

3. การเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ และประเภทชั่วคราว ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงสุดของอัตราค่าจ้างตามบัญชีการปรับอัตราค่าจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. พนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ และประเภทชั่วคราว ที่จะได้รับการเลื่อนค่าจ้างต้องอยู่ในหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้าง โดยอนุโลมตามที่ใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัย

5. การพิจารณาการเลื่อนค่าจ้างของพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ และประเภทชั่วคราว ให้เลื่อนค่าจ้างโดยแยกตามกลุ่มตำแหน่ง ดังนี้

(1) กลุ่มตำแหน่งสายงานเทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการ ให้พิจารณาเลื่อนค่าจ้างเป็นร้อยละ โดยให้เลื่อนร้อยละ 2 และร้อยละ 4 จากอัตราค่าจ้างเดิมที่ได้รับอยู่ในปีงบประมาณ 2567 และตามหนังสือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่ อว 67.05.1(1)/144 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567

(2) กลุ่มตำแหน่งสายงานเทียบเท่าตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้พิจารณาเลื่อนค่าจ้างเป็นขั้นตามบัญชีอัตราค่าจ้างที่กระทรวงการคลังกำหนดตามเดิม ตามหนังสือด่วนที่สุด ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่ อว 67.05.1(1)/132 ลงวันที่ 16 กันยายน 2562 และตามหนังสือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่ อว 67.05.1(1)/144 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568)

หน่วยงาน

[illegible]

.....

(.....)

รองอธิการบดี

หมายเหตุ : ผู้ลงนามจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานเท่านั้น

บัญชีการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (กลุ่มตำแหน่งสายงานเทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการ)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568)

หน่วยงาน

[illegible]

ลงนาม

(.....)

รองอธิการบดี.....

หมายเหตุ : ผู้ลงนามจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานเท่านั้น

บัญชีการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (กลุ่มตำแหน่งสายงานเทียบเท่าตำแหน่งลูกจ้างประจำ)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568)

หน่วยงาน

[illegible]

ลงนาม

(.....)

รองอธิการบดี

หมายเหตุ : ผู้ลงนามจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานเท่านั้น



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ห้องอธิการบดี
รับที่ 3123/62
วันที่ 17 ก.ย. 2562
เวลา 13.30 น.

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. 1883
ที่ อว.67.05.1(1)/ 132 วันที่ 16 กันยายน 2562
เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ (ส่วนกลาง) สังกัดสำนักงานอธิการบดี (เดิม)
ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2562

เรียน อธิการบดี

ด้วยปัจจุบัน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีพนักงานเงินรายได้ (ส่วนกลาง) สังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 125 ราย โดยมีตำแหน่งเทียบเท่าตำแหน่งลูกจ้างประจำ จำนวน 79 ราย ซึ่งการเลื่อนค่าจ้าง มหาวิทยาลัยได้กำหนดบัญชีอัตราขั้นต่ำ-ขั้นสูง ปี พ.ศ. 2555

เนื่องจาก การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2562 นี้ มีพนักงานเงินรายได้ที่ตำแหน่งเทียบเท่าลูกจ้างประจำและได้รับค่าจ้างถึงอัตราค่าจ้างขั้นสูง (เต็มขั้น) ของตำแหน่ง จำนวน 24 ราย ซึ่งไม่สามารถเลื่อนขั้นค่าจ้างได้เนื่องจากตามบัญชีขั้นต่ำ-ขั้นสูงดังกล่าวไม่ได้กำหนดว่ากรณีที่อัตราค่าจ้างเกินขั้นสูงแล้ว ให้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของระดับถัดไปอีก 1 ระดับ ได้เหมือนกับประเภทลูกจ้างประจำที่จ้างจากงบประมาณดิน

ดังนั้น เพื่อให้พนักงานเงินรายได้ (ส่วนกลาง) ที่มีตำแหน่งเทียบเท่าลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่ได้รับอัตราค่าจ้างขั้นสูง (เต็มขั้น) สามารถเลื่อนค่าจ้างได้เช่นเดียวกับประเภทลูกจ้างประจำที่จ้างจากเงินงบประมาณดินที่ได้รับค่าจ้างเต็มขั้น ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงเห็นควรอนุมัติให้พนักงานเงินรายได้ (ส่วนกลาง) ที่มีตำแหน่งเทียบเท่าลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่ได้รับค่าจ้างขั้นสูง (เต็มขั้น) ให้ได้รับค่าจ้างสูงขึ้นต่อไปของระดับถัดไปอีก 1 ระดับ โดยอนุโลมตามเกณฑ์ของลูกจ้างประจำที่จ้างจากเงินงบประมาณดิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย ขอได้โปรดอนุมัติ ต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ กัมมลา กุมาร ปาวา)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

อนุมัติ

(Signature)

รองศาสตราจารย์ เกศินี วิฑูรชาติ
อธิการบดี

17 ก.ย. 2562



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์.....โทร.....1883
ที่.....อว.67.05.1(1)/ว.329.....วันที่.....14 พฤษภาคม 2567
เรื่อง.....เลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567.....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธรรมศาสตร์/
ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกอง

ตามที่ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 4 มกราคม 2564 ได้เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ณ วันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคม แล้ว นั้น

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ขอให้ท่านโปรดดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. เห็นชอบ และส่งผลการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ภายในวันพุธที่ 31 กรกฎาคม 2567 สำหรับลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เนื่องจากมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างให้แก่ผู้ที่จะเกษียณอายุราชการเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ จึงขอความอนุเคราะห์ให้ส่วนงานแจ้งผลการพิจารณาความดีความชอบของผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ภายในวันศุกร์ที่ 28 มิถุนายน 2567 เพื่อมหาวิทยาลัยจักได้ดำเนินการออกคำสั่งให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

ทั้งนี้ ให้ส่วนงานนำเอกสารการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำในสังกัด ใส่ซองปิดผนึกพร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยที่ปิดผนึกของซองและติดราลับ มายังหัวหน้างานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ กองทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 3 ตึกสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จังหวัดปทุมธานี

อนึ่ง สำหรับระเบียบตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขึ้นค่าจ้างพร้อมแบบฟอร์มการเลื่อนขึ้น และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ สามารถค้นหาข้อมูลและ Download ได้จากเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ www.tu.ac.th/org/ofrector/person// เลือกหัวข้อประมวลระเบียบด้านบุคคล เลือกหัวข้อลูกจ้างประจำ และเลือกหัวข้อการเลื่อนค่าจ้าง หากมีข้อสงสัยประการใด ติดต่อสอบถามได้ที่งานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ กองทรัพยากรมนุษย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตามนัยข้างต้นต่อไปด้วย เพื่อที่มหาวิทยาลัยจะได้เร่งดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าจ้างให้แล้วเสร็จพร้อมกันโดยเร็วต่อไป

(ศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัยวาลย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์.....โทร.....1883.....
ที่.....อว.67.05.1(1)/ว.....33.....วันที่.....8.....มกราคม 2567.....
เรื่อง.....แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ณ วันที่ 1 เมษายน.....
.....และวันที่ 1 ตุลาคม.....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธรรมศาสตร์/
ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกอง

ด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 4 มกราคม 2564 ได้เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ณ วันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคม แล้ว

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงขอให้ท่านโปรดดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เห็นชอบ และส่งผลการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำให้งานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ กองทรัพยากรมนุษย์ เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ดำเนินการออกคำสั่งให้แล้วเสร็จพร้อมกันโดยเร็ว ดังนี้

- ครั้งที่ 1 ส่ง ภายในวันพฤหัสบดีที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567 สำหรับการเลื่อนค่าจ้าง
ณ วันที่ 1 เมษายน 2567
ครั้งที่ 2 ส่ง ภายในวันพุธที่ 31 กรกฎาคม 2567 สำหรับการเลื่อนค่าจ้าง
ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567

สำหรับลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เนื่องจากมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ผู้ที่จะเกษียณอายุราชการเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ จึงขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาความดีความชอบของผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ภายในวันศุกร์ที่ 28 มิถุนายน 2567 เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ดำเนินการออกคำสั่งให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

อนึ่ง สำหรับระเบียบตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างพร้อมแบบฟอร์มการเลื่อนขั้น และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ สามารถค้นหาข้อมูลและ Download ได้จากเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือที่ www.tu.ac.th/org/ofrector/person/ เลือกหัวข้อประมวลระเบียบด้านบุคคล เลือกหัวข้อลูกจ้างประจำ และเลือกหัวข้อการเลื่อนค่าจ้าง หากมีข้อสงสัยประการใด ติดต่อสอบถามได้ที่งานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ กองทรัพยากรมนุษย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตามข้างต้นต่อไปด้วย เพื่อที่มหาวิทยาลัยจะได้เร่งดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างให้แล้วเสร็จพร้อมกันโดยเร็วต่อไป

(ศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชีวาลัย)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

ผ่านการรับรองมาตรฐาน
ISO 9001: 2015
Quality Management System





ห้องอธิการบดี
รับที่ ๑๔๑๒ / ๖๑
วันที่ 23 ธ.ค. 2563
เวลา 13.๓๖ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. 1883
ที่ วันที่ 23 ธันวาคม 2563
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
..... ณ วันที่ 1 เมษายน และ วันที่ 1 ตุลาคม

เรียน อธิการบดี

ด้วย ขณะนี้ถึงกำหนดเวลาที่จะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ซึ่งต้องดำเนินการปีละ 2 ครั้ง คือ ณ วันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคม

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและทันตามระยะเวลาที่กำหนด จึงเห็นควรดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางเดิมที่ได้รับความเห็นชอบจาก ก.บ.ม. แล้ว ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงได้รวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและจัดทำกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการดังกล่าว เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยขอได้โปรดนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัยวาลย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์และทำพระจันทร์

เห็นชอบและนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณา

(รองศาสตราจารย์เอกินี วิฑูรชาติ)

อธิการบดี

23 ธันวาคม 2563

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
รับที่ 1 / 2564
วันที่ 4 ธ.ค. 64

หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ณ วันที่ 1 เมษายน และ ณ วันที่ 1 ตุลาคม

เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ 1/2564 วันที่ 4 มกราคม 2564

เพื่อให้การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม จึงให้หน่วยงานต่างๆ พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัดโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนขั้นลูกจ้างประจำ

- 1.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544
- 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึง ขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550
- 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- 1.4 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- 1.5 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 47 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2558 เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
- 1.6 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว 337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
- 1.7 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0420/ว 27 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ
- 1.8 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0420/ว 370 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่
- 1.9 ให้ตัดโควตาและวงเงินให้กับมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 1.10 ตามหลักเกณฑ์ภายในของแต่ละหน่วยงาน ที่กำหนดขึ้นตามความเหมาะสมและได้ประกาศให้ลูกจ้างประจำในหน่วยงานได้ทราบโดยทั่วกันแล้ว

2. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัด โดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานที่ได้ปฏิบัติมา การรักษาวินัยและจรรยาบรรณของลูกจ้างประจำ ตลอดจนความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงานและนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณา เลื่อนขั้นค่าจ้าง ดังนี้

ครั้งที่ 1 เพื่อใช้ประเมินเลื่อนขั้น ณ วันที่ 1 เมษายน ของปีนั้น

ครั้งที่ 2 เพื่อใช้ประเมินเลื่อนขั้น ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีนั้น

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถกำหนดระยะเวลาประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ 1 และรอบที่ 2 ได้โดยกำหนดรอบละไม่เกิน 6 เดือน ตามระยะเวลาที่หน่วยงานมีการกำหนดตามความเหมาะสม โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และประกาศแจ้งให้ทราบทั่วกันก่อนเริ่มระบบการประเมิน

สำหรับการกำหนดจำนวนครั้งของการลา วันลา และการมาสายในแต่ละรอบ ให้อยู่ในดุลยพินิจของแต่ละหน่วยงานกำหนดได้ตามความเหมาะสม โดยทำเป็นหนังสือและแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนเริ่มระบบประเมินด้วย แต่ทั้งนี้ในกรณีที่ ลาป่วย/กิจ เกิน 23 วันทำการไม่สามารถเลื่อนขั้นค่าจ้างได้

3.ให้นำระบบเปิดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ โดยให้ถือปฏิบัติตามมติ คณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 117 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2540 หนังสือ ทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0202.4/ว 15 ลงวันที่ 9 กันยายน 2540 และบันทึกงานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ที่ ทม 0701/6126 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2540 โดยเคร่งครัด ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างทุกครั้ง

4. กำหนดกรอบโควตาและวงเงินสำหรับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ดังนี้

4.1 การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ วันที่ 1 เมษายน ของปีใด

จำกัดเฉพาะโควตา ผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นไม่เกิน ร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างประจำ ที่มีคนครอง ณ วันที่ 1 มีนาคม ของปีนั้น

4.2 การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีใด

จำกัดเฉพาะวงเงิน (สำหรับโควตาได้จำกัดไว้ในรอบ 1 เมษายน ของปีนั้น แล้ว) ที่จะใช้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้เลื่อนได้ในวงเงินไม่เกิน ร้อยละ 6 ของอัตรา เงินเดือนรวมของลูกจ้างประจำ ที่มีคนครอง ณ วันที่ 1 กันยายน ของปีนั้น (หากคณะรัฐมนตรีไม่เปลี่ยนแปลงวงเงินเลื่อนขั้น) โดยให้นำวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้น ค่าจ้างที่ใช้ไปแล้ว ณ วันที่ 1 เมษายน ของปีนั้น มาหักออกก่อน

5. จำนวนขั้นค่าจ้างที่จะเลื่อนได้

ครั้งที่ 1 เลื่อน ณ วันที่ 1 เมษายน ของปีนั้น ไม่เลื่อนขั้น เลื่อน 0.5 ขั้น หรือเลื่อน 1 ขั้น

ครั้งที่ 2 เลื่อน ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีนั้น ไม่เลื่อนขั้น เลื่อน 0.5 ขั้น เลื่อน 1 ขั้น หรือเลื่อน 1.5 ขั้น

สัดส่วนโควตาเลื่อนขั้นค่าจ้างและวงเงินเลื่อนขั้น ให้อยู่ภายในโควตาและวงเงินของหน่วยงานหลังหัก โควตาและวงเงินให้มหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำหนด

6. ให้จ่ายเงินตอบแทนพิเศษสำหรับผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของอันดับ

(ค่าจ้างเพิ่มขึ้น) ตามผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1 ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น ให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ 2

6.2 ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น ให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ 4

6.3 ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ 6

6.4 กรณีมีเงินเงินเดือนใกล้เคียงขั้นสูงของอันดับให้เลื่อนขั้นค่าจ้างตามขั้นที่เหลืออยู่ ก่อนแล้วจึงจ่ายที่เหลือเป็นเงินตอบแทน (เพิ่มขึ้น) ในอัตราร้อยละตามผลการปฏิบัติงาน

7. การเลื่อนขั้น หรือไม่เลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำผู้ใด ถือเป็นความรับผิดชอบของ รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักงาน/กอง/โรงพยาบาลธรรมศาสตร์ฯ ในฐานะผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดที่จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และนำผลการประเมินนั้นมาใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ดังกล่าวอย่างจริงจัง ส่วนวิธีการนั้น ขึ้นอยู่กับแนวทางการปฏิบัติและหลักเกณฑ์ภายในของหน่วยงานนั้น ซึ่งได้ประกาศใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานเห็นสมควรการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้กับลูกจ้างประจำผู้ใดถือเป็นเรื่องสำคัญที่หน่วยงานต้นสังกัดต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้นั้นทราบด้วย โดยดำเนินการก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินได้เข้าพบเพื่อฟังคำชี้แจงจากผู้บังคับบัญชา จากนั้นให้รายงานผลการพิจารณานั้นพร้อมด้วยข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของอธิการบดีต่อไป

บัญชีสรุปผลการพิจารณาความดีความชอบ ลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567

หน่วยงาน.....

ก	ข้อมูลโควตา		
1	จำนวนลูกจ้างประจำ ณ 1 ก.ย. 2567	.....	คน
2	โควตาเลื่อน 2 ขั้น 15 % (ทั้งปี)	.....	คน
3	หัก ให้ มธ. 4.5 % (ข้อ 2 X 4.5 %)	.....	คน
4	หน่วยงานมีโควตาเลื่อน 2 ขั้น (ทั้งปี) = (ข้อ 2 - ข้อ 3)	=====	คน
5	จำนวนคนที่หน่วยงานเลื่อน 2 ขั้น (ทั้งปี) **	=====	คน
** หมายถึง ผู้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษ รวมทั้งปี 8% ด้วย			

ข	ข้อมูลวงเงิน		
6	จำนวนค่าจ้างรวม ณ 1 ก.ย. 2567	.....	บาท
7	วงเงิน 6 %	.....	บาท
8	หัก ให้ มธ. 2 % (ข้อ 7 X 2%)	.....	บาท
9	วงเงินเพิ่มค่าจ้างหลังหักให้ มธ. (ข้อ 7 - ข้อ 8)	.....	บาท
10	หัก จำนวนเงินที่ใช้เพิ่มค่าจ้าง ณ 1 เม.ย. 67 (ไม่รวมเงินตอบแทนพิเศษ)	=====	บาท
11	หน่วยงานมีวงเงินใช้เพิ่มค่าจ้าง ณ 1 ต.ค. 67 (ข้อ 9 - ข้อ 10)	=====	บาท

ค	ข้อมูลการเลื่อนขั้น ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567				
12	เลื่อน 1.5 ขั้น	.....	คน	ใช้เงิน	 บาท
13	เลื่อน 1 ขั้น	.....	คน	ใช้เงิน	 บาท
14	เลื่อน 0.5 ขั้น	.....	คน	ใช้เงิน	 บาท
15	ไม่เลื่อนขั้น	.....	คน		
16	เงินตอบแทนพิเศษสำหรับผู้มีค่าจ้างเต็มขั้น				
16.1	กรณีเลื่อน 1.5 ขั้น (6% ของค่าจ้าง)	.....	คน	ใช้เงิน	 บาท
16.2	กรณีเลื่อน 1 ขั้น (4% ของค่าจ้าง)	.....	คน	ใช้เงิน	 บาท
16.3	กรณีเลื่อน 0.5 ขั้น (2% ของค่าจ้าง)	.....	คน	ใช้เงิน	 บาท
17	รวมเพิ่มค่าจ้าง ณ 1 ตุลาคม 2567 (ผลรวมข้อ12 ถึงข้อ16)		คน	ใช้เงิน	 บาท
○ เหลือเงิน / ○ ใช้เงินเกิน = ===== บาท					

รายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างทั้งปี 2 ชั้น ณ 1 ตุลาคม 2567 (โดยเรียงตามลำดับคะแนน)

หน่วยงาน

[illegible]

ลูกจ้างประจำ หน่วยงาน

[illegible]

รวมใช้เงิน =

หน่วยงานมีวงเงินใช้เลื่อนชั้น ณ 1 ต.ค. 67 = บาท

จำนวนคนที่หน่วยงานเลื่อน 2 ชั้น (ทั้งปี) รวมผู้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษ = คน สรุป รวมทั้งปีหน่วยงาน ☐ ใช้เงินเกิน / ☐ คงเหลือเงิน = บาท

หมายเหตุ

1. ช่อง 1 เม.ย. 67 ได้เลื่อน/ขึ้น ให้กรอกเฉพาะ(0.5 ขึ้น , 1 ขึ้น , 2 % , 4 % หรือไม่เลื่อนขึ้น ณ วันที่ 1 เม.ย. 67) ของลูกจ้างประจำแต่ละราย
2. ผู้ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มนี้ด้วย พร้อมแจ้งเหตุผลในช่องหมายเหตุ
3. ผู้ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น หากผลการปฏิบัติงานสมควรได้รับเงินตอบแทนพิเศษ ให้กรอกจำนวนเงินในช่อง 2% , 4% หรือ 6% ตามผลการปฏิบัติงาน
4. กรุณาเรียงลำดับเลขที่ ตามอัตราเลขที่ ที่งานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ ได้เวียนแจ้งตามคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
5. กรุณาทำหัวตารางทุกหน้า

บัญชีรายชื่อลูกค้าประจำผู้ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น ซึ่งสมควรได้รับเงินตอบแทนพิเศษ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567

หน่วยงาน

[illegible]

หมายเหตุ

กรุณาเรียงลำดับเลขที่ ตามอัตราเลขที่ ที่งานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ ได้เวียนแจ้งตามคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

บัญชีรายชื่อลูกค้าประจำ ผู้ไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567

หน่วยงาน

[illegible]

หมายเหตุ

1. ในข้อหมายเหตุ ให้กรอกเหตุผลที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างอย่างละเอียด
2. กรุณาเรียงลำดับเลขที่ ตามอัตราเลขที่ ที่งานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ ได้เวียนแจ้งตามคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างถูกจ้างประจำฯ